



SIADICCC

SISTEMA INTEGRAL PARA EL ANALISIS DE
INFORMACION SOBRE ADICCIONES



Observatorio

de seguridad y convivencia ciudadanas
del Municipio de Juárez, Chih., Mex

SIADICCC

SISTEMA INTEGRAL PARA EL ANÁLISIS
DE INFORMACIÓN SOBRE ADICCIONES

2013
MANUAL DEL USUARIO
Ver. 1.0

SIADICC

SISTEMA INTEGRAL PARA EL ANÁLISIS
DE INFORMACIÓN SOBRE ADICCIONES



**Organización
Panamericana
de la Salud**

Oficina Regional de la
Organización Mundial de la Salud

CONAPRA
Secretariado Técnico
Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



UACJ

CIUDAD JUÁREZ
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

Chihuahua
Gobierno del Estado
Secretaría de Salud



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

La elaboración de esta publicación se dio como parte de la Iniciativa de Prevención de la Violencia y las Lesiones (VIP) en el marco de Salud y Seguridad Humana, desarrollado e implementado por un grupo de instituciones, coordinado por la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) Oficina de la Frontera México-Estados Unidos con el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA) de la Secretaría de Salud de México (SSA), la Secretaría de Salud de Chihuahua, la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, dependencias del Gobierno Municipal de Juárez y otras instancias involucradas en el Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadanas del Municipio de Juárez.

Esta publicación fue posible con el apoyo brindado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) Misión México y la OPS según lo establecido en el Subsidio No. AID 523 G10 000001. El contenido de este documento no necesariamente refleja los criterios o las políticas de USAID o de la OPS.

© Organización Panamericana de la Salud, Municipio de Juárez, Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2013. Todos los derechos reservados.

La Organización Panamericana de la Salud dará consideración muy favorable a las solicitudes de autorización para reproducir o traducir, íntegramente o en parte, alguna de sus publicaciones. Las solicitudes deberán dirigirse al Departamento de Gestión de Conocimiento y Comunicaciones (KMC), Organización Panamericana de la Salud, Washington, D.C., EE. UU. (pubrights@paho.org), que tendrá sumo gusto en proporcionar la información más reciente sobre cambios introducidos en la obra, planes de reedición, y reimpressiones y traducciones ya disponibles.

Las publicaciones de Observatorio están acogidas a la protección prevista por las disposiciones sobre reproducción de originales del Protocolo 2 de la Convención Universal sobre Derecho de Autor. Reservados todos los derechos.

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Secretaría del Observatorio de Seguridad y Convivencias Ciudadanas del Municipio de Juárez o de las instancias que colaboran con el mismo, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto del trazado de sus fronteras o límites.

La mención de determinadas sociedades mercantiles o de nombres comerciales de ciertos productos no implica que el Observatorio de Seguridad y Convivencias Ciudadanas del Municipio de Juárez los apruebe o recomiende con preferencia a otros análogos. Salvo error u omisión, las denominaciones de productos patentados llevan en las publicaciones del Observatorio letra inicial mayúscula.

El Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadanas del Municipio de Juárez ha adoptado todas las precauciones razonables para verificar la información que figura en la presente publicación, no obstante lo cual, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ni explícita ni implícita. El lector es responsable de la interpretación y el uso que haga de ese material, y en ningún caso el Observatorio de Seguridad y Convivencias Ciudadanas del Municipio de Juárez o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez podrán ser responsables de daño alguno causado por su utilización.



CONTENIDO

1. MANEJO DE EXPEDIENTES.....	5
1.1.- Llenado de un nuevo expediente.....	8
¿Cómo acceder al formato?	
1.1.1.- Sección superior.....	9
1.1.2.- Captura de datos generales.....	9
a).- Solicitar CURP en línea	
1.1.3.- Captura del domicilio del paciente.....	10
a).- Datos del domicilio con apoyo de nomenclatura vial automatizada	
b).- Cálculo automatizado de la colonia y la ubicación geográfica (mapa)	
1.1.4.- Incorporación del parte médico del evento.....	13
1.1.5.- Incorporación de datos de contactos.....	13
1.1.6.- Incorporación de datos de información socioeconómica.....	14
a).- Vivienda	
b).- Lugar de trabajo	
1.1.7.- Agregar referencias personales del paciente.....	15
1.1.8.- Agregar datos de cómo se enteró del centro de atención.....	15
1.1.9.- Agregar datos de qué drogas consume o ha consumido.....	16
1.1.10.- Agregar diagnóstico sociofamiliar y plan de acción.....	16
1.2 Buscar un expediente para editar sus datos.....	17

2. SISVEA.....	19
2.1.- Incorporación del archivo.....	20

3. MANEJO DE REPORTES.....	23
3.1.- Consulta de reportes de expedientes.....	24
3.1.1.- Reportes de consumo por sexo y edad o por sexo y ocupación.....	24
3.2.- Consulta de reportes de SISVEA.....	26
3.2.1.- Consulta de los reportes.....	26
3.3.- Exportación de los reportes.....	27
4.- ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y CATÁLOGOS.....	28
4.1.- Administración de elementos de seguridad.....	29
4.1.1. Modificación y Alta de Usuarios.....	31
4.1.2. Modificación y Alta de Recursos.....	32
4.1.3. Modificación y Alta de Roles.....	32
4.2.- Administración de Catálogos.....	33
4.2.1. Modificación y Alta de Calles.....	35
4.2.2. Modificación y Alta de Estados y Ciudades.....	37
4.2.3. Modificación y Altas en Catálogos en General.....	37



1

**MANEJO DE
EXPEDIENTES**

1

MANEJO DEL EXPEDIENTE

Una vez que el usuario proporciona sus credenciales y accede al sistema se muestra la pantalla principal donde puede seleccionar la opción a la cual desee ingresar.



The screenshot displays the login page for SIADICC. At the top center, the text reads "SIADICC Sistema Integral para Analisis de Informacion de Adicciones". To the right is the logo of the "Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez", which features a stylized eye with colorful dots above it. Below the header is a dark green horizontal bar. The main content area is white and contains the text "Ingresar al sistema" above two input fields. The first field is labeled "Usuario:" and contains the text "lsalazar". The second field is labeled "Contraseña:" and contains seven dots. Below the password field is a blue button with the text "Ingresar".

Puede dar clic directamente sobre las opciones del menú para acceder a la sección. En “Expedientes” puede manejar la captura de información de pacientes o buscar algún expediente capturado previamente para realizar alguna modificación o consultar algún dato. En “SISVEA” puede incorporar información exportada de ese sistema.



1.1 LLENADO DE UN NUEVO EXPEDIENTE

Ya sea para la captura de los datos de un informe policial nuevo o para editar los datos de uno capturado previamente se utiliza el mismo formato. El formato está dividido en secciones para facilitar su manejo. Las secciones son: Datos Generales, Ubicación del Evento, Parte Médico del Evento, Personas Involucradas y Decomisos.

¿Cómo acceder al formato?

Luego de acceder a la aplicación dé clic en el menú “Expediente” para acceder a la sección de búsqueda de informes. Una vez ahí, dé clic en el botón “Registrar Nuevo Paciente”.

The screenshot shows the 'Expediente del Paciente' form in the SIADICC system. The form is divided into several sections: 'Datos Generales' with fields for patient name, date, and location; 'Ubicación del Evento' with a map and address fields; 'Datos Sociodemográficos' with fields for age, sex, and occupation; and 'TRABAJO SOCIAL' with a list of checkboxes for social work-related items.

The screenshot shows the 'EXPEDIENTES' search page in the SIADICC system. The page has a navigation bar with 'Inicio | Expedientes | SISVEA | Reportes | Administración'. Below the navigation bar is a 'Sair' link and a large 'EXPEDIENTES' heading. A prominent blue button labeled 'Registrar Nuevo Paciente' is visible. Below the button, there is a search instruction: 'Para buscar un expediente en particular por favor indique algún dato o de clic directamente en "Buscar" para ver to...'. There are input fields for 'Nombre(s):' and 'Apellido Paterno:'.

1.1.1 SECCIÓN SUPERIOR



Salir

Expediente del Paciente

Fecha: 29/09/2012 Hora: 12 : 25

La sección que se encuentra, en la parte superior, comprende solamente la fecha y la hora. En el caso de la hora maneja el formato de 24 horas.

1.1.2 CAPTURA DE DATOS GENERALES

Es aquí donde empieza realmente la captura a partir de la sección de “Datos Generales”, en esta sección se deben llenar los datos solicitados como apellidos y nombre del paciente, el sexo, el estado y lugar y fecha de nacimiento. De ser posible puede integrar su CURP o su RFC.



Consulta de CURP

Resultado (1 de 1)

Apellido	ANILARSKI
Apellido	SALAZAR
Apellido	...
Nombre	LUIS FELIPE
Sexo	HOMBRE
Fecha de nacimiento	...
Nacionalidad	MEXICO
Ciudad de nacimiento	CHIGUAHUA
Tipos de Procedencia	ACTA DE NACIMIENTO
Entidad	MI CHIGUAHUA
Municipio	EST. BUENAVISTA
Año	1980
Sexo	M
Edad	32
Acta	...
Curp	...



Salir

Expediente del Paciente

Fecha: 29/09/2012 Hora: 12 : 25

Datos Generales:

Nombre(s): Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo: H M Edo. de Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

Fecha de Nac: / / Edad: Años CURP: (Solicitar)

RFC:

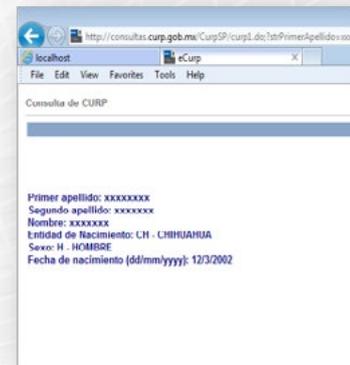
a).- Solicitar CURP en línea

Para solicitar la clave CURP del paciente necesita sus apellidos paterno y materno, nombre, sexo, fecha de nacimiento y estado de

procedencia, luego dé clic en el enlace “solicitar”; con esos datos se hará una consulta electrónica, si el paciente está registrado la página mostrará los datos, (imagen izquierda) seleccione el curp y péguelo en el campo correspondiente.

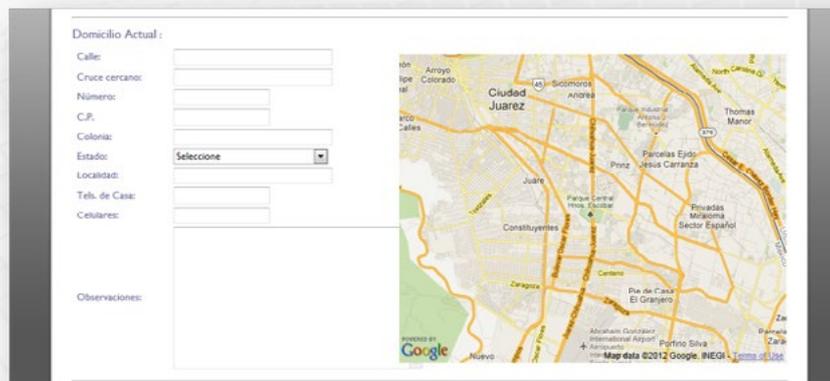
Si falta algún dato o si el paciente no se encuentra registrado la página devolverá una imagen como la que se muestra a la derecha.

Si considera que sus datos están completos y el paciente está registrado revise los campos a detalle por probables errores.



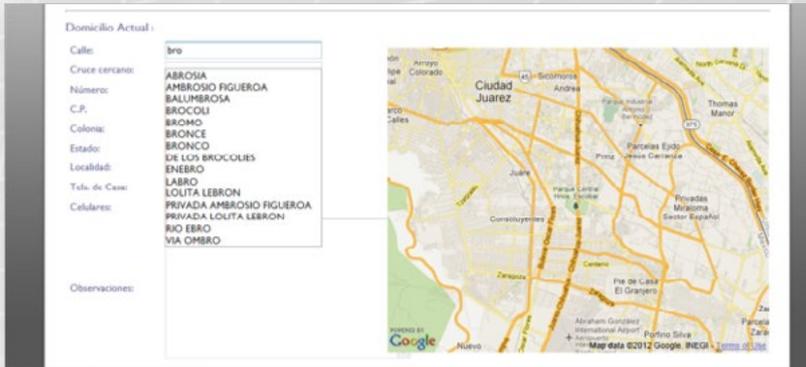
1.1.3 CAPTURA DEL DOMICILIO DEL PACIENTE.

Para la captura de los datos relacionados con el domicilio, se incorpora la calle principal, el cruce cercano, número, código postal, colonia, estado, localidad, teléfonos de casa y celulares. Cuenta con un campo para describir alguna observación si es necesario.



a).- Datos del domicilio con apoyo de nomenclatura vial automatizada

Al ir escribiendo el nombre de la calle principal, es decir, aquella sobre la cual vive el paciente, aparece una lista con las calles que coinciden total o parcialmente con el texto escrito, conforme escriba más caracteres la lista irá filtrando las calles con base en el texto, si ubica la calle entre la lista puede dar clic directamente con el ratón o navegar con la tecla flecha abajo del cursor y una vez seleccionada oprimir la tecla “Tab”.



The screenshot shows a web form titled "Domicilio Actual:" with several input fields. The "Cruce cercano:" field is active, and a dropdown menu is open, displaying a list of street names: AMBROSIA, AMBROSIO FIGUEROA, SALUMBROSIA, BROCOLI, BROMO, BRONCE, BRONCO, DE LOS BROCOLIES, ENEBRO, LABRO, LOLITA LEBRON, PRIVADA AMBROSIO FIGUEROA, PRIVADA LOLITA LEBRON, RIO EBRO, and VIA OMBRO. To the right of the form is a Google Map of Ciudad Juárez, showing a grid of streets and a green location marker. The map includes labels for various streets and landmarks like "Parque Lázaro Cárdenas" and "Parque de la Libertad".

El sistema filtrará la lista de calles disponibles para seleccionar como cruce cercano enlistando solamente aquellas calles que realmente se cruzan con la calle principal, al ir escribiendo sobre el campo de “cruce cercano” se podrá ir filtrando la lista para seleccionar la calle deseada.

Las listas están conformadas por una base de datos de más de 78,000 cruces proporcionados por el Instituto Municipal de Investigación y Planeación (IMIP).

b).- Cálculo automatizado de la colonia y la ubicación geográfica (mapa)

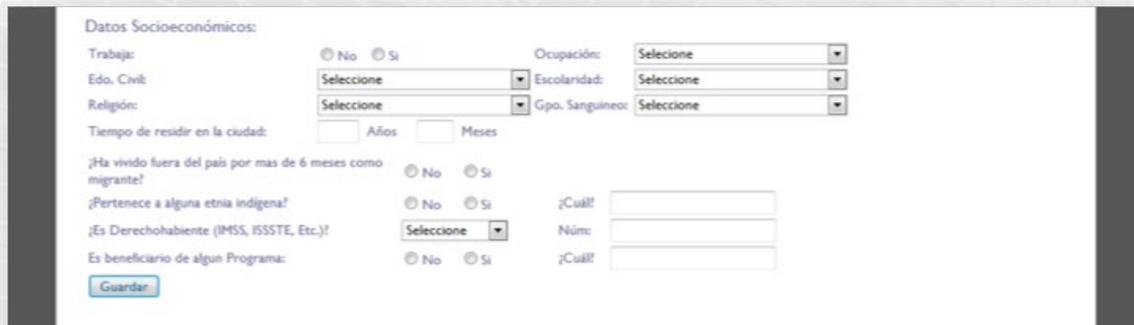
Luego de indicar la calle principal y el cruce cercano, el sistema determina de forma automática a qué colonia corresponde el cruce, igualmente permite ubicar el punto en el mapa incluido en el formato haciendo un acercamiento para mostrar las calles que circundan el punto si es que el evento se da dentro de la mancha urbana.

Domicilio Actual :	
Calle:	BRONCE
Cruce cercano:	MAURICIO CORREDOR
Número:	1234
C.P.:	32000
Colonia:	IGNACIO ALDAMA
Estado:	Seleccione
Localidad:	
Tels. de Casa:	
Celulares:	
Observaciones:	



1.1.4 INCORPORACIÓN DEL PARTE MÉDICO DEL EVENTO

En esta sección se incorporan datos relacionados con su trabajo, su estado civil, religión, grupo sanguíneo, tiempo de residencia en la ciudad, si pertenece a alguna etnia indígena, si cuenta con servicios de salud y de ser así detalles del mismo. Para finalizar dé clic en el botón guardar para grabar la sección en la base de datos.



Datos Socioeconómicos:

Trabaja: No Si Ocupación: Seleccione

Edo. Civil: Seleccione Escolaridad: Seleccione

Religión: Seleccione Gpo. Sanguíneo: Seleccione

Tiempo de residir en la ciudad: Años Meses

¿Ha vivido fuera del país por mas de 6 meses como migrante? No Si

¿Pertenece a alguna etnia indígena? No Si ¿Cuál?

¿Es Derechohabiente (IMSS, ISSSTE, Etc.)? Seleccione Núm:

Es beneficiario de algun Programa: No Si ¿Cuál?

1.1.5 INCORPORACIÓN DE DATOS DE CONTACTOS

Para controlar la visualización de la sección dé clic en los botones (expandir) u (ocultar).

En esta sección se integrarán los datos relacionados con algunas personas relacionadas con el paciente.

Empiece por indicar apellidos y nombre, siga con el parentesco, sus teléfonos y el domicilio.

Para integrar los datos del domicilio, si la persona es residente de Ciudad Juárez puede utilizar el apoyo de nomenclatura vial automatizada descrita en el punto 1.1.3 inciso “a” y “b” para introducir las calles. Complemente con el estado y ciudad de procedencia.

Finalmente dé clic en el botón “Guardar” para agregar al contacto a la lista y guardarlo en la base de datos.

1.1.5

I.- Contactos.

Nombre(s): Apellido Pat.: Apellido Mat.: Parentesco:

Calle: Cruce Cercano: No.: Colonia:

C.P.: Estado: Ciudad:

Tel. de Casa: Celular:

1.1.6 INCORPORACIÓN DE DATOS DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA.

En esta sección se integra la información de los cuestionarios socioeconómicos. Para un mejor manejo de los datos se ha subdividido en 2 grupos: Vivienda y Lugar de Trabajo.

a).- Vivienda

En esta sección se incorporan datos acerca de las condiciones y las características de la vivienda del paciente, datos relacionados con la cantidad de personas que habitan la vivienda y el tamaño de la misma. Para establecer las características de la vivienda habilite las casillas correspondientes.

b).- Lugar de trabajo.

En esta sección se puede incorporar información laboral como nombre y ubicación de su lugar de trabajo, teléfono y aportación monetaria de la familia en general.

Para integrar los datos del domicilio laboral: si la empresa está ubicada en Ciudad Juárez puede utilizar el apoyo de nomenclatura vial automatizada descrita en el punto 1.1.3 inciso “a” y “b” para introducir las calles.

Finalmente dé clic en el botón “Guardar Información Socioeconómica” para almacenar los datos.

II.- Información Socioeconómica:

Vivienda

Nº. de Personas cohabitando: No. de dormitorios: Existe sacramento: No Sí

Condición de la vivienda:

¿Su vivienda es...? Prestada Rentada Propia Pagadora Paga Mensual

¿Su techo es de...? Lona Lámina Metálica Carton Madera Plástico

¿Sus paredes son de...? Madera Adobe Ladrillo Block Plástico Lámina

¿Su piso es de...? Tierra Concreto

Habitación y aseo: Cama Estufa de Gas Computadora Refrigerador

Servicios: Agua Drenaje Luz Gas Natural Teléfono

Otros Servicios: Aire Acondicionado Pírramo Internet Tx. de paga

Taxi Automóvil: No Sí Sí

Monto de su auto: Monto de su auto:

Lugar Trabajo:

Lugar de Trabajo: Tel. de Trabajo:

Calle: No.:

Colonia:

¿De Aportación? Padre: % Madre: % Hijos: %

Crecer: %

1.1.7 AGREGAR REFERENCIAS PERSONALES DEL PACIENTE

La intención de esta información es guardar datos de personas allegadas al paciente que eventualmente puedan proporcionar datos del paciente en caso de ser necesario. Incorpore los datos solicitados y dé clic en el botón “Agregar Referencia Personal” para guardar los datos.



III.- Referencias Personales (Familiar Responsable):

Nombre(s): Apellido Pat.: Apellido Mat.: Parentesco:

Calle: Cruce Cercano: No.: Colonia:

Estado: Ciudad: Tel. de Casa: Celular:

Estado Origen: Ciudad Origen: Sexo: H M Edad:

Escolaridad: Ocupación: Sueldo Mensual: Responsable: No Si

1.1.8 AGREGAR DATOS DE CÓMO SE ENTERÓ DEL CENTRO DE ATENCIÓN

Esta sección solicita información relacionada con la manera cómo el paciente recibió información para llegar al centro de atención, así como información complementaria sobre expectativas de la terapia y atención previa. Luego de incorporar la información dé clic en “Guardar”..



IV.- ¿Como se enteró del Centro?

¿Como se enteró del centro?

Familiar Inst. Pública Medios Impresos Otros

Amigos Inst. Privada Medios de Comunicación

¿Otro?

¿A asistido a alguna otra institución por el mismo motivo? No Si (¿A cuál?)

¿Que espera de la terapia?

Porque dejó de asistir?

1.1.9 AGREGAR DATOS DE QUÉ DROGAS CONSUME O HA CONSUMIDO

Esta sección se incorpora información relacionada con el consumo de sustancias del paciente. Se incluyen datos como tipos de droga, frecuencias y cantidades de consumo, así como desde qué edad empezó a consumirlas. Luego de incorporar la información dé clic en “Guardar”.



Formulario de detalles para registrar el consumo de drogas:

- Detalles**
- Tabaco Alcohol Otras Especifique:
- Con que Frecuencia:
- Que cantidad:
- A que edad lo probó por primera vez: Años
- Que lo motivó:
- La última vez que consumió fué...:
- Algun familiar directo consume drogas:
-

1.1.10 AGREGAR DIAGNÓSTICO SOCIOFAMILIAR Y PLAN DE ACCIÓN

Finalmente en estas secciones se presentan dos campos para que el trabajador social desarrolle el diagnóstico socio-familiar del paciente, así como el plan de acción correspondiente. Luego de incorporar la información dé clic en “Guardar” en cada una de las secciones.



Formulario para registrar el diagnóstico sociofamiliar y el plan de acción:

- VI.- Diagnóstico Sociofamiliar**
-
- VII.- Plan de Acción**
-

1.2 BUSCAR UN EXPEDIENTE PARA EDITAR SUS DATOS

En el menú dé clic en “Expedientes”, así se accede a la sección de ubicación y se pueden buscar expedientes por el nombre y apellido o por el folio de éste.

Para buscar Expedientes escriba los datos solicitados en los campos correspondientes luego dé clic en el botón “Buscar”.



Ilustración 1.2.1 Sección de ubicación de expedientes

Si se encuentra algún registro que coincida con opción la indicada, aparecerá una lista de los registros que coinciden. Si no escribió nada en los campos, el sistema enlistará todos los expedientes registrados. Para consultar o modificar los datos de un expediente en particular ubíquelo en la lista y dé clic en “Editar”.

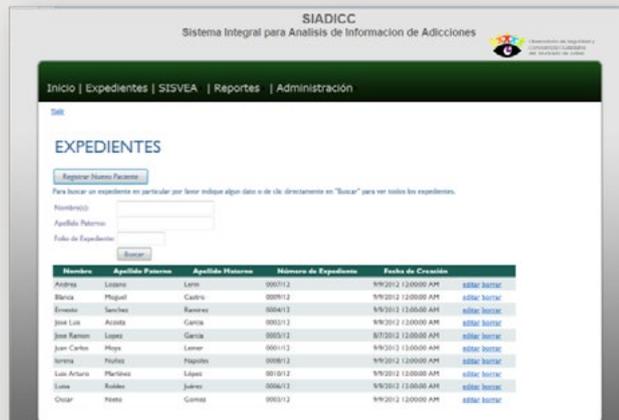


Ilustración 1.2.2.- Lista que muestra la lista como resultado de una consulta

La aplicación lo redirigirá a la página del formato del expediente donde podrá consultar o editar los datos que desee.

SIADICC
Sistema Integral para Análisis de Información de Adicciones

Inicio | Expedientes | SISVEA | Reportes | Administración

Inicio

Expediente del Paciente

Fecha: 29/09/2012 Hora: 20:11

Datos Generales:

Nombre(s): Luc Arturo Apellido Paterno: Martínez Apellido Materno: López

Sexo: H M Edo. de Nacimiento: Chuahuas Lugar de Nacimiento: Juárez

Fecha de Nac: 14 Feb 1974 Edo. de Nacimiento: CURP: [Detallar](#) LUMEL1402741G4HR

BAR: LUMEL140274

Domicilio Actual:

Calle: BRONCE

Cruce cercano: MAURICIO CORREDOR

Número: 1234

C.P.: 32780

Cobania: IGNACIO ALDAMA

Estado: Chuahuas

Localidad: Juárez

Tel. de Casa: 1234567890

Celular: 1234567890

Al acceder a alguna sección puede ser que le aparezcan los controles en blanco, debe seleccionar el elemento de la lista dando clic en el texto “Seleccione” para que toda su información se despliegue en los controles y pueda modificar cualquier dato. Luego de editar los datos, dé clic en el botón “Guardar” ubicado al final de cada sección.

TRABAJO SOCIAL

I- CONTACTOS

Nombre(s): Apellido Pat: Apellido Mat: Permisos: Seleccione

Calle: Cera: Cerano: No: Cobana:

C.P.: Estado: Seleccione Ciudad:

Tel. de Casa: Celular:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Permisos	Calle	Número	Cobania	Localidad	Estado	Tel. Casa
Sobal, Doble, Juan Manuel	Roldan	Segura	Comodato o comodato	FERRIS	1243	IGNACIO ALDAMA	Juárez	Chihuahua	424 340 23 02

II- Información Socioeconómica:

III- Referencias Personales (Familiar Responsable):

IV- ¿Como se enteró del Centro?

V- ¿Que tipos de drogas consume o ha consumida?

VI- Diagnostico Sociofamiliar

VII- Plan de Acción

2

SISVEA

2.

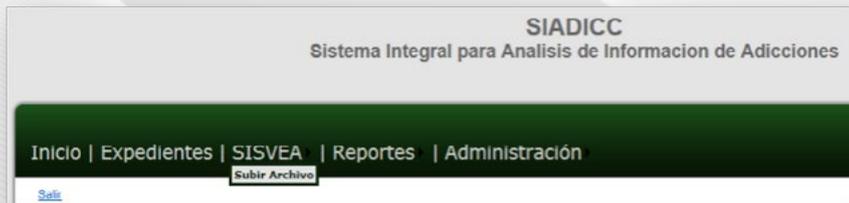
SISVEA

Los centros de adicciones levantan un cuestionario requerido por el SISVEA (Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones) a los pacientes que solicitan atención. Estos cuestionarios son entregados a la Secretaría de Salud de Gobierno del Estado para ser codificados y capturados en SISVEA.

La Secretaría de Salud exporta esta información a un archivo de excel el cual puede ser incorporado al SIADICC para generar los reportes necesarios para la Dependencia

2.1 INCORPORACIÓN DEL ARCHIVO

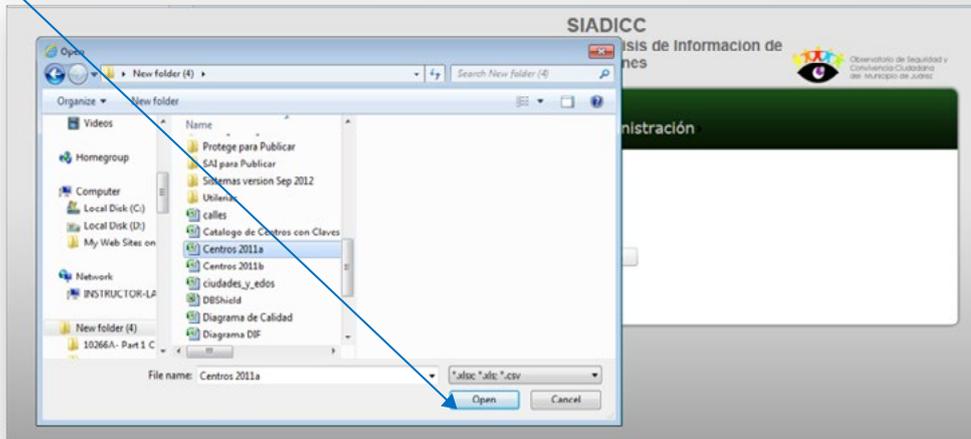
a).- Dé clic en el Menú SISVEA → Subir Archivo.



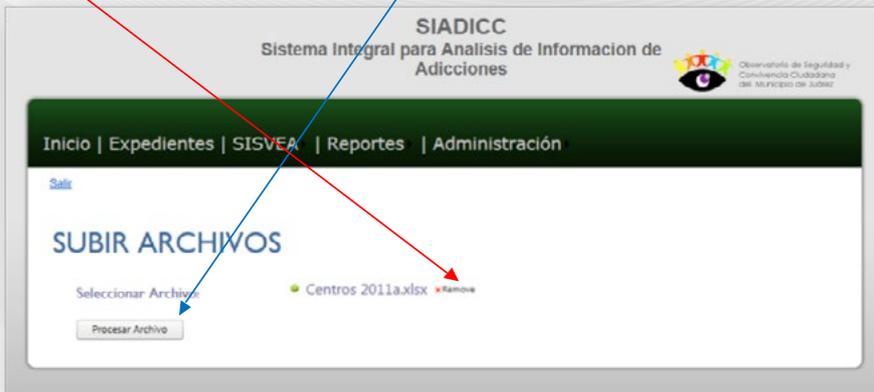
b).- El sistema lo redirigirá a la sección “Subir Archivo” desde donde puede ubicar el archivo en su equipo para incorporarlo al sistema. Para ubicar el archivo en su sistema dé clic en “Seleccionar”.

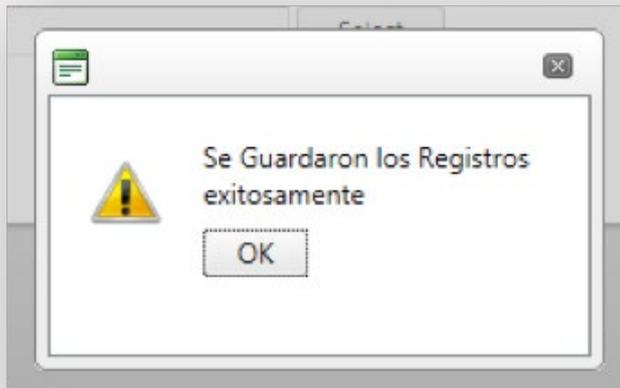


c).- Busque el archivo del con los datos del SISVEA que desea integrar y una vez ubicado selecciónelo y dé clic en “Open”.



d).- Una vez seleccionado aparecerá el nombre del archivo; si desea removerlo por algún motivo dé clic en “Remove”. Si el archivo es correcto, dé clic en “Procesar Archivo”





e).- Una vez procesado el archivo, el sistema muestra una imagen como confirmación de que los datos han sido integrados al sistema.



3

MANEJO DE REPORTES

3. MANEJO DE REPORTES

3.1 CONSULTA DE REPORTES DE EXPEDIENTES

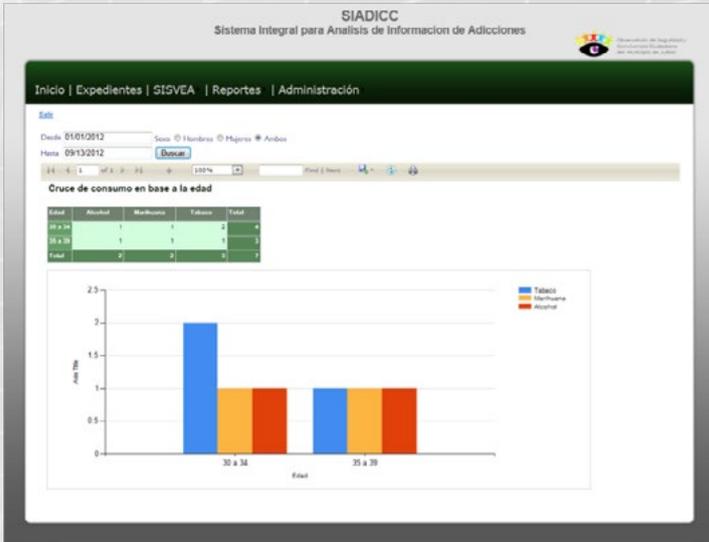
3.1.1 REPORTES DE CONSUMO POR SEXO Y EDAD O POR SEXO Y OCUPACIÓN



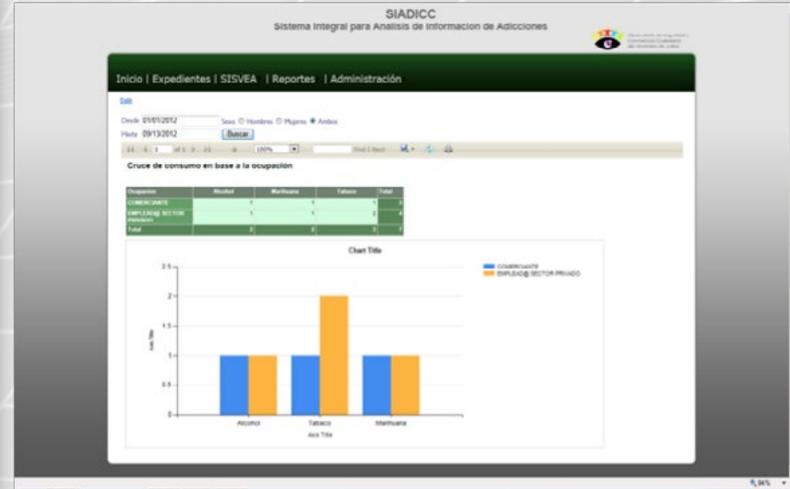
Dé clic en el Menú Reportes →Expedientes → Reporte de consumo por sexo y “su selección”. Establezca el periodo de la consulta y el sexo luego dé clic en el botón “Buscar”.



El sistema generará el reporte y lo presenta en pantalla para consultar el resultado de la información.



Reporte de consumo por sexo y edad



Reporte de consumo por sexo y ocupación

3.2 CONSULTA DE REPORTES DE SISVEA

En el caso del SISVEA puede consultar reportes como frecuencias de : Droga de inicio, droga de impacto, motivo por el que acude al centro, si ha buscado apoyo anteriormente, si ha compartido jeringas.



3.2.1 CONSULTA DE LOS REPORTES

Dé clic en el Menú Reportes → SISVEA → Reporte de “su selección” Establezca el periodo de la consulta y el sexo luego dé clic en el botón “Buscar”.

Droga	E a 9	%	10 a 19	%	20 a 29	%	30 a 39	%	40 a 49	%	50 a 59	%	60 a 69	%	Total
Adipositas (Overweight)	0	0.00%	5	0.46%	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	6
Agua de colada	0	0.00%	12	1.00%	0	0.00%	3	0.24%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	15
Alcohol (Overdose)	0	0.00%	0	0.00%	1	0.08%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1
Combinación estimulantes (Ectofenilamidas y Tabacones/Bambas)	0	0.00%	3	0.24%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	3
Cannabis	19	1.48%	146	11.22%	160	12.31%	34	2.57%	3	0.23%	53	3.31%	1	0.07%	216
Cocaina	0	0.00%	3	0.23%	10	0.72%	4	0.28%	2	0.13%	0	0.00%	1	0.07%	14
Combinación (Cocaina, Heroína, Valerina, Metilam, etc.)	16	0.20%	36	0.26%	114	0.84%	16	0.11%	0	0.00%	2	0.01%	0	0.00%	168
Quercetina/Heroina (Heroina)	0	0.00%	10	0.72%	33	2.42%	10	0.72%	3	0.21%	1	0.07%	0	0.00%	57
Espectro (Frotadura)	1	0.07%	2	0.15%	2	0.15%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	5
Heroína	0	0.00%	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1
Combinación (Metilam, Heroína)	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0
Metilam	23	0.16%	150	1.10%	120	0.87%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	273
Metilfenilamida	0	0.00%	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1
Propofol (Crisol, acetato de etilo y acetilcolina)	0	0.00%	37	0.26%	15	0.11%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.07%	53
Propofol (Crisol)	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	2
Propofol (Crisol y Sal. Ing)	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%	1
SISVEA	82	0.59%	182	1.31%	380	2.75%	32	0.23%	7	0.05%	1	0.07%	0	0.00%	584
Sistema (Combinación de Productos (Combinación de heroína, heroína y acetilcolina)	2	0.15%	12	0.08%	13	0.09%	0	0.00%	0	0.00%	1	0.07%	0	0.00%	28
Total	642		668		874		642		32		6		2		2068

3.3 EXPORTACIÓN DE LOS REPORTES

Este proceso es muy sencillo, simplemente dé clic en el icono que se muestra abajo y seleccione la aplicación hacia la que desea exportar el reporte.

SIADICC
Sistema Integral para Analisis de Informacion de Adicciones

Inicio | Expedientes | SISVEA | Reportes | Administración

[Salir](#)

Desde: 01/01/2011
Hasta: 12/31/2011 Buscar

1 of 1 100% Find | Next

Frecuencia y porcentaje de sexo y si ha buscado apoyo

Sexo	No	%	Si	%	Total
Hombre	870	79.89%	1134	90.50%	2004
Mujer	219	20.11%	119	9.50%	338
Total	1089		1253		2342

Frecuencia de sexo y si ha buscado apoyo

Legend: Si (blue), No (orange)

4

ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y CATÁLOGOS

4. ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y CATALOGOS

4.1 ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

4.1.1. MODIFICACIÓN Y ALTA DE USUARIOS

a).- Para administrar el registro de usuarios vaya a Administración → Seguridad → Empleados



b).- Para borrar algún usuario dé clic en el icono ✕ , para editar los datos de un usuario dé clic en el icono ➡ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.

- c).- Al seleccionar un usuario aparecerán en la parte inferior los controles para que edite sus datos.
- d).- Puede también establecer los roles a los que pertenece, si realiza algún cambio en la sección de roles debe dar clic en el botón “Guardar”.
- e).- Si realiza modificaciones en los datos del usuario dé clic en , si desea cancelar la operación dé clic en 

SIADICC
Sistema Integral para Analisis de Informacion de Adicciones



Inicio | Expedientes | SISVEA | Reportes | Administración

[Salir](#)

Administración de Usuarios

IdEmpleado	NoEmp	Nombre	Apellidos	Prefijo	Adscripcion	IDPuesto	IDDepto	Usuario	Contraseña
X ↗ 1	01	Luis Felipe	Salazar	Ing.	Sec. de Salud	1	1	lsalazar	ls.2012
X ↗ 2	02	Miguel Angel	Martinez	Lic.	Sec. de Salud	1	1	mmartinez	mm.2012

Agregar un nuevo Usuario

idEmpleado:

NoEmp:

Nombre:

Apellidos:

Prefijo:

Adscripcion:

IDPuesto:

IDDepto:

Usuario:

Contraseña:

Roles

Administrador

Privilegiado

Agregar un nuevo Usuario

NoEmp:

Nombre:

Apellidos:

Prefijo:

Adscripcion:

IDPuesto:

IDDepto:

Usuario:

Contraseña:

f).- Para dar de alta a un usuario dé clic en el botón “Agregar un nuevo usuario” y capture los datos solicitados.

Una vez llenados los campos dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.

g).- Una vez guardado, seleccione el usuario de la lista para editarlo (ver incisos c y d) y asignarle roles.

4.1.2. MODIFICACIÓN Y ALTA DE RECURSOS

a).- Los recursos a administrar se refieren a las páginas de las diferentes secciones del sistema.

b).- Para administrar el registro de recursos vaya a Administración → Seguridad → Recursos.

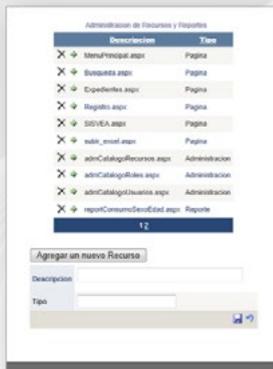
c).- Para borrar algún recurso dé clic en ✕ , para editar un recurso dé clic en el icono ➡ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.



d).- Al seleccionar un recurso aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los datos.

e).- Puede también establecer los roles que podrán accederlo, si realiza algún cambio en la sección de roles debe dar clic en el botón “Grabar”.

f).- Si realiza modificaciones en los datos del usuario dé clic en , si desea cancelar la operación de clic en 



g).- Para dar de alta a un nuevo recurso de clic en el botón “Agregar un nuevo Recurso” y capture los datos solicitados.

h).- Una vez llenados los campos, dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.

4.1.3 MODIFICACIÓN Y ALTA DE ROLES

- a).- Para administrar los roles existentes vaya a Administración → Seguridad → Roles.
- b).- Para borrar algún rol dé clic en el icono ✕ , para editar un rol dé clic en el icono ➡ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.



- c).- Al seleccionar un rol aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los datos.



- d).- Si realiza modificaciones a un rol dé clic en  para guardar, si desea cancelar la operación de clic en 

- e).- Para dar de alta a un nuevo rol de clic en el botón "Agregar un nuevo Rol" y capture los datos solicitados.

f).- Una vez llenados los campos dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.



4.2 ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS

4.2.1 MODIFICACIÓN Y ALTA DE CALLES

a).- Para administrar los cruces existentes vaya a Administración → Catálogos → Catálogo de Calles.





b).- Escriba o seleccione de la lista la calle para la que desea editar alguno de sus cruces y dé clic en el botón “Buscar”.

c).- Para borrar algún cruce dé clic en el icono ✕, para editar un cruce de clic en el icono ➡ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.

d).- Al seleccionar un cruce aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los detalles.

e).- Si realiza modificaciones a un cruce dé clic en  para guardar, si desea cancelar la operación dé clic en .



f).- Para dar de alta a un nuevo cruce de clic en el botón “Agregar una nuevo cruce” y capture los datos solicitados.

g).- Una vez llenados los campos dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.



4.2.2 MODIFICACIÓN Y ALTA DE ESTADOS Y CIUDADES

a).- Para administrar los roles existentes vaya a Administración → Catálogos → Ciudades.

b).- Dado que las Ciudades dependen de los Estados debe seleccionar de la lista el Estado al que desea agregar o modificar una Ciudad y dar clic en “Buscar”.



c).- Para borrar alguna ciudad de la lista dé clic en el icono ✕ , para editar una ciudad dé clic en ➡ para seleccionarla y visualizar los controles de edición.

d).- Al seleccionar una ciudad aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los detalles.

The screenshot shows the 'Administración de Ciudades' interface. At the top, there is a search bar with 'Durango' selected and a 'Buscar' button. Below it is a table with columns: ID_Ciudades, MUN, Ciudad, and M_ENT. The table lists several cities, including Canatlán, Canatlán, Conello de Comenzal, Cuicatlan, Durango, General Simón Bolívar, Gómez Palaco, Guadalupe Victoria, Guaraná, and Hidalgo. Below the table, a detailed view of a city is shown with fields for ID (319), MUN (002), Ciudad (Canatlán), and Entidad (10). There are also icons for save and refresh.

The screenshot shows the 'Administración de Ciudades' edit form. It has a search bar with 'Durango' and a 'Buscar' button. Below it is a 'Nueva Ciudad' button. The form includes fields for 'Ciudad' (empty) and 'Estado' (Durango). At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

e).- Si realiza modificaciones a una ciudad dé clic en 💾 para guardar, si desea cancelar la operación dé clic en ↶

f).- Si desea agregar una nueva ciudad a la lista de clic en “Nueva Ciudad”.

g).- Una vez llenados los campos, dé clic en “Guardar” para almacenar los datos o en “Cancelar” para no realizar la operación.

4.2.3 MODIFICACIÓN Y ALTAS EN CATÁLOGOS EN GENERAL

a).- Para administrar los catálogos vaya a Administración → Catálogos → “Catálogo que desea editar”



b).- Para borrar algún elemento de la lista dé clic en el icono ✕ , para editar una ciudad dé clic en ➡ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.



c).- Al seleccionar un elemento de la lista aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los detalles.

d).- Si modifica algún elemento dé clic en  para guardar, si desea cancelar la operación de clic en .

e).- Si desea agregar un nuevo elemento a la lista dé clic en el botón “Agregar Nuevo...”.





[Inicio](#) | [Expedientes](#) | [SISVEA](#) | [Reportes](#) | [Administración](#)

[Salir](#)

Administración de Estado Civil

ID_Edo_Civ	Edo_Civ
1	Soltero(a)
2	Casado(a)
3	Union Libre
4	Divorciado
5	Viuado
6	Madre Soltera
7	Otro
8	Prueba

Agregar un nuevo Estado Civil

Edo_Civ



